DOCUMENT RESUME

ED 364 051 EC 302 624

TITLE Destrezas de Escritura: Curriculo Basico. Guia para el Maestro (Writing Skills: Basic Curriculum. Teacher's Guide).

INSTITUTION Puerto Rico State Dept. of Education, Hato Rey. Office of Special Education.

PUB DATE 89

NOTE 112p.

PUB TYPE Guides - Classroom Use - Teaching Guides (For Teacher) (052)

LANGUAGE Spanish

EDRS PRICE MF01/PC05 Plus Postage.

DESCRIPTORS *Disabilities; Elementary Secondary Education; *Handwriting; Lesson Plans; Spanish Speaking; Special Education; Teaching Guides; *Teaching Methods; *Writing (Composition); Writing Instruction; Writing Skills

IDENTIFIERS *Puerto Rico

ABSTRACT

As part of the basic special education curriculum of the Department of Public Instruction of Puerto Rico, this teacher's guide, presents, in Spanish, a basic curriculum for writing skills for students with disabilities. Skills for handwriting (the production of writing) and composition are included. Although the student with disabilities needs individualized instruction, this guide offers a list of basic skills that the student can develop in accord with his or her abilities. The teacher can vary the sequence of ideas and select the most appropriate. The skills begin with those required for the production of manuscript and cursive writing, and proceed to those of composition, considering the relationships between the spoken and written words. Six appendixes provide some specific advice and activities for improving student writing. (Contains 13 references.) (SLD)

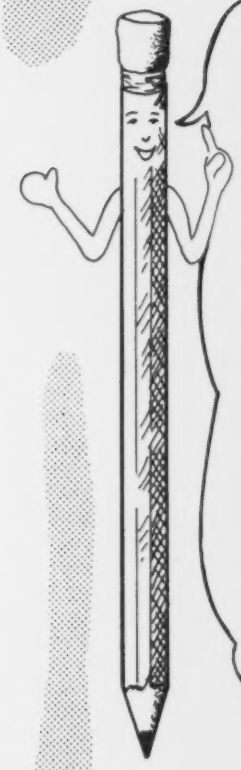
****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

EC

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN ESPECIAL
HATO REY, PUERTO RICO

ED 364 051

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)
☑ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.
• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.



DESTREZAS DE ESCRITURA

CURRÍCULO BÁSICO

GUÍA PARA EL MAESTRO

1989

BEST COPY AVAILABLE

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY
C. Benitez
TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)"

EC 302624

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN ESPECIAL
HATO REY, PUERTO RICO

DESTREZAS DE ESCRITURA

CURRÍCULO BÁSICO

GUÍA PARA EL MAESTRO

1989

Todos los derechos reservados
conforme a la ley

Copyright, ©, 1989 by
Secretaría Auxiliar de Educación Especial
Departamento de Instrucción Pública
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

NOTIFICACIÓN DE POLITICA PUBLICA

El Departamento de Instrucción Pública no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

IMPRESO EN LOS TALLERES DE ARTES GRAFICAS
DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO — 1989
CALLE BOARE NUM. 705 — SANTURCE, PUERTO RICO
Impreso en Puerto Rico — Printed in Puerto Rico

TABLA DE CONTENIDO

AREA: ESCRITURA

I. Introducción — Página

A. Currículo Básico ..... i-ii

B. Filosofía iii

C. Justificación ..... iv-v

CH. Objetivo General y Específicos v

D. Reconocimiento vi

E. Area de Escritura vii

II. Contenido

A. Caligrafía-Apresto 1-12

B. Inicio (I-II) Tipo Manuscrito 13-25

C. Caligrafía-Transición de la escritura tipo manuscrito "script" a la cursiva 26-35

CH. Redacción-Inicio entre la palabra hablada y la escritura 36-40

D. Redacción y Escritura sintáctica de la oración 41-46

E. Redacción-La oración como figura gráfica visual 47-51

F. Redacción Independiente-Construcción de párrafos 52-61

G. Composición Individual-dirigida 62-67

H. Composición Individual libre o espontánea 68-74

III. Apéndices

A. Principios que rigen la enseñanza de la escritura

B. Actividades básicas antes de aprestarse formalmente

C. Sugerencias en la enseñanza de la escritura en cursivo a niños con disgrafia

CH. Actividades que se realizan en la pizarra

D. Trabajo escrito con papel y lápiz

E. La técnica directa del dictado

IV. Bibliografía

INTRODUCCION

El Departamento de Instrucción Pública es la agencia responsable de ofrecer una educación adecuada y gratuita a todos los niños y jóvenes con impedimentos de Puerto Rico. La complejidad de impedimentos que manifiesta esta población y la diversidad de conocimientos e interpretaciones que se tiene de los métodos de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes con impedimentos, demanda que esta agencia intensifique sus esfuerzos por cumplir con esta responsabilidad. En el proceso de enseñanza aprendizaje una de las áreas que requiere gran atención es la relacionada con el desarrollo de un currículo dirigido a satisfacer las necesidades individuales de los niños y jóvenes con impedimentos. Una de las metas que se ha trazado la Secretaría Auxiliar de Educación Especial es la de desarrollar una guía básica de currículo que pueda ser utilizada por los profesionales que intervienen en la provisión de los servicios. Para cumplir a cabalidad con esta meta se ha preparado el presente Currículo Básico de Educación Especial.

El mismo está estructurado a base de un banco de destrezas que servirá como recurso tanto en la preparación de los programas educativos individualizados como en la implantación y revisión de los mismos.

Este Currículo Básico de Educación Especial se ha diseñado de tal forma que las destrezas que en él se incluyen, puedan ser utilizadas para atender las necesidades de los niños con impedimentos. Lo que variará será la forma en que el maestro u otros profesionales lo utilicen. Será necesario considerar la severidad del impedimento y nivel de funcionamiento de cada niño para alcanzar esta meta.

En este Currículo Básico de Educación Especial se presenta un continuo de destrezas que cubren las siguientes áreas: Ayuda Propia, Perceptual Motor, Social, Lenguaje, Escritura, Lectura, Matemática y Pre-Vocacional.

Para cada destreza se ha desarrollado un objetivo y varias actividades.

El profesional que utilice este Currículo Básico de Educación Especial, podrá ampliar y enriquecer las actividades necesarias para el dominio del objetivo.

Se han incluido varios apéndices al final de las áreas para aclarar conceptos o como estrategias sugeridas para ampliar y enriquecer el contenido.

Deberá tomarse en consideración que no hay aprendizaje que sea exclusivamente físico o intelectual. El aprendizaje es una secuencia que en un momento dado, puede describirse como predominantemente físico, intelectual o social, pero éstos no pueden estar totalmente separados. Por lo tanto, el desarrollo motor grueso, motor fino y perceptual del estudiante debe tenerse en consideración al preparar el programa educativo del niño.

El maestro considera la actividad motora perceptual como una de relevancia. Debe proveer tiempo para que el estudiante participe en actividades psicomotoras retadoras que le ayuden a conocerse a sí mismo. La planificación simultánea de destrezas académicas, motoras y perceptuales, contribuirá al desarrollo integral del estudiante.

Es sumamente importante que al desarrollar las destrezas motoras se tenga en consideración las especificaciones y recomendaciones sometidas por los terapistas físicos o los ocupacionales en el caso de haberlas, para evitar el desarrollo de actividades que puedan ser perjudiciales o contraproducentes para el niño.

Esperamos que este Currículo Básico de Educación Especial tenga un valor positivo para el maestro de estudiantes con impedimentos.

Los exhortamos a que usen estas guías de forma creadora y que brinden sugerencias para el mejoramiento o enriquecimiento de las futuras ediciones del mismo.

FILOSOFIA

El pueblo de Puerto Rico, reconoce la importancia fundamental de la educación para la conservación y el disfrute de la vida democrática, la formación de ciudadanos capacitados, responsables y respetuosos de los derechos y valores éticos del ser humano.

Nuestras leyes reconocen el derecho de los niños con impedimentos al disfrute de una educación pública, gratuita y apropiada, dirigida al maxímo desarrollo de sus potencialidades; a lograr ciudadanos capaces de valerse por sí mismos, de proveerse su propio bienestar y contribuir al bienestar de otros, hasta donde su condición física, mental o de conducta se lo permita.

Será funcion primordial de la Secretaría Auxiliar de Educación Especial, la provisión de servicios educativos a los niños con impedimentos a base de sus necesidades particulares. Esto incluye la preparación y adaptación del currículo por parte del personal a quien concierne, incluyendo al maestro del salón de clases y tomando en consideración los intereses y necesidades de los estudiantes.

JUSTIFICACION

El Currículo Básico de Educación Especial se ha desarrollado con los siguientes propósitos:

- Servir de guía para la preparación y revisión de Programas Educativos Individualizados (PEI), tanto por el Comité de Programación y Ubicación a nivel de distrito como por el comité anual de núcleo escolar.

- Facilitar al maestro el proceso de la enseñanza aprendizaje.

- Servir a otros profesionales y maestros como instrumento de diagnóstico del nivel de funcionamiento del estudiante.

El Currículo Básico se compone de ocho áreas: Perceptual Motor, Ayuda Propia, Social, Lenguaje, Escritura, Matemáticas y Pre-Vocacional. Cada área se ha estructurado por destrezas organizadas en secuencia de dificultad desde las destrezas básicas hasta las más complejas. El contenido se ha organizado considerando los temas, etapas, desarrollo cronólogico, físico y otras particularidades del estudiante con impedimentos.

El uso efectivo de cada área del Currículo Básico requiere que el maestro o profesional identifique cuidadosamente las necesidades de cada estudiante. Una vez se identifican las fortalezas y debilidades, el estudiante se ubica en el área y destreza correspondiente de este currículo, de acuerdo a las que domina y no domina.

La secuencia de las destrezas le ayudarán al maestro a identificar previamente el orden a seguir en el proceso de la enseñanza.

Las actividades y estrategias sugeridas ayudarán al maestro en la selección de experiencias educativas apropiadas.

Se sugiere al maestro ampliar y enriquecer las experiencias educativas que considere necesarias de acuerdo a las limitaciones y necesidades del estudiante, con el fin de promover y estimular el progreso de éste.

OBJETIVO GENERAL

El propósito general de la Secretaría Auxiliar de Educación Especial es planificar, coordinar, ofrecer, supervisar y evaluar los servicios educativos que se proveen a los niños con impedimentos de 0 a 21 años de edad, de manera que se atienda adecuadamente su desarrollo cognóscitivo, físico, social y emocional.

A tales efectos, se ha preparado este Currículo Básico de Educación Especial. Se aspira a proveer un contenido básico y adaptado en cada una de las áreas de enseñanza.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

A través del Currículo Básico se provee para lograr que el niño con impedimentos:

- Desarrolle destrezas de ayuda propia y del diario vivir.
- Adquiera destrezas y conocimientos relativos a las áreas académicas.
- Desarrolle destrezas sociales y de convivencia que le permitan establecer relaciones adecuadas con sus semejantes.
- Desarrolle destrezas ocupacionales que le faciliten su participación en la sociedad como ciudadano útil e independiente.

RECONOCIMIENTO

El presente Currículo Básico de Educación Especial se ha producido mediante esfuerzo coordinado de la Secretaría Auxiliar de Educación Especial del Departamento de Instrucción Pública a nivel central, regional y de distrito. Esta tarea representa un esfuerzo encaminado hacia la provisión de servicios educativos de la mejor calidad y al nivel de aprendizaje de cada estudiante.

Reconocemos la valiosa colaboración ofrecida por los supervisores y especialistas de Educación Especial de la Oficina Central, Regiones Educativas, Supervisores de Zona y Maestros.

En particular, deseamos agradecer la participación activa de las regiones educativas, en la producción del documento:

- Región Educativa de San Juan-Area de Lenguaje y Matemáticas
- Región Educativa de Bayamón-Area Perceptual
- Región Educativa de Caguas-Area de Lectura
- Región Educativa de Humacao-Area de Ayuda Propia
- Región Educativa de Arecibo-revisión de la Secuencia de Destrezas del Area de Matemáticas

A nivel central la preparación del documento estuvo a cargo de las técnicas de currículo de la Secretaría Auxiliar de Educación Especial: Sra. Elba Traverso, Srta. María Balbuena y la Srta. Carmen L. Avilés, con la colaboración del personal de supervisión y del personal secretarial de esta Secretaría.

Confiamos que el Currículo Básico de Educación Especial habrá de beneficiar a los niños y jóvenes con impedimentos de nuestro sistema educativo.

INTRODUCCION

AREA DE ESCRITURA

La escritura es parte vital de las artes del lenguaje. Está relacionada con todas las destrezas de comunicación: escuchar, observar, hablar y leer. El término escritura incluye: caligrafía, ortografía, ideas y formas de expresión. La caligrafía es una destreza mecánica, un arte para cuyo dominio se requiere práctica constante bajo supervisión directa, especialmente en los grados primarios. El maestro debe enfatizar en el estudiante la escritura con legibilidad, trazar rasgos correctamente y realizar trabajos con nitidez.

El estudiante con impedimentos necesita una instrucción individualizada que enfatice los factores antes mencionados. El refuerzo positivo del maestro hacia el estudiante, cuando éste realiza su trabajo diario, le provee seguridad y confianza en sí mismo. Al reconocer el esfuerzo del estudiante se le ofrece una ayuda constructiva para mejorar y superarse.

En el área de escritura se ofrece una lista de destrezas básicas que el estudiante desarrollará de acuerdo a su impedimento. El maestro puede variar la secuencia de éstas, si el estudiante así lo requiere por su condición limitante. Puede además, seleccionar aquellas que más se ajusten a sus necesidades y así hacer más efectivo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En aquellos casos que la coordinación muscular esté afectada, será necesario hacer los ajustes pertinentes, tales como: posición del papel, brazo y cuerpo del estudiante.

Caligrafía - Apresto (K - 3) - Manuscrito

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

1. Observar detalles de su ambiente.

Objetivo

Dadas diferentes actividades, el estudiante observará lo que el maestro le indique para:

1. descubrir formas y tamaños de objetos.
2. expresar detalles observados mediante el dibujo.

Actividades:

1. Jugar Veo Veo, adaptado a una forma descriptiva.

   Ejemplo: Veo algo redondo, pequeño y está en una caja.
   - Una bolita.

2. Dividir el grupo en dos subgrupos; el grupo que nombre la mayor cantidad de objetos, sin que haya repetido ganará el juego.

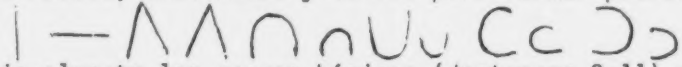
3. Observar partes específicas del salón, patio, biblioteca, y otros expresarán lo observado a través de dibujos.

AREA: ESCRITURA

DESTREZAS

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destrezas:

1. Observar detalles de su ambiente.
2. Percibir detalles a través de los sentidos.
3. Imitar y ejecutar movimientos con el cuerpo y extremidades
   a. hacia los lados y hacia el frente
   b. en diferentes direcciones
   c. para caminar, saltar y empujar
4. Señalar la localización correcta de objetos en relación con su cuerpo.
5. Nombrar objetos organizados en patrones de izquierda a derecha.
6. Determinar la mano dominante del niño.
7. Percibir por el tacto contornos de dibujos de objetos de forma circular y lineal.
8. Copiar formas geométricas simples.
9. Percibir por el tacto la forma de letras y números (manuscrito).
10. Usar el tacto para captar el movimiento de la escritura.
11. Dibujar líneas rectas, inclinadas y curvas para formar patrones tales como: 
12. Discriminar visualmente los rasgos básicos (destrezas 9-11) en letras.

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

* 2. Percibir detalles a través de los sentidos.

Objetivo

A través de experiencias sensoriales que apelen a los cinco sentidos, el estudiante percibirá diferentes detalles.

Actividades:

1. Planificar actividades que apelen a los sentidos del estudiante. Utilizar un sentido a la vez.

   Ejemplos:

   a. sentido visual distinguir detalles de color, forma, tamaño, posición y dirección.

   b. sentido auditivo cubrir los ojos de modo que dependa sólo del estímulo auditivo para percibir detalles de tono, volumen, distancia y otros.

   c. sentido olfativo cubrir los ojos para identificar los olores de sustancias acercadas a la nariz. Identificar olores de sustancias fuera de su alcance visual o cubiertas.

   ch. sentido de temperatura cubrir los ojos para identificar las temperaturas de: hielo, objetos al calor natural del ambiente, tibio y otros.

   d. sentido del tacto tocar diferentes texturas. Cubrirle los ojos para identificar objetos por su textura, tamaño, forma, cantidad y otros.

* **NOTA:**
Véase Guía del Area Perceptual Motor.

Escritura

Caligrafía-Apresto (K-3) Manuscrito

Destreza:

3. Imitar y ejecutar movimientos con el cuerpo y extremidades.
   a. hacia los lados, hacia el frente
   b. en diferentes direcciones
   c. subir y bajar
   ch. para caminar, saltar y empujar

Objetivo:

Mediante la participación en diferentes ejercicios, el estudiante ejecutará movimientos con su cuerpo y extremidades.

Actividades:

1. Participar en actividades de:
   a. movimientos rítmicos
   b. calistenia
2. Los estudiantes deben usar su propio cuerpo para indicar derecha - izquierda
   ejemplo:
   mano derecha, pierna izquierda, otros
3. Hacer ejercicios acompañados de música.
4. Juegos:
   a. de mímica
   b. las estatuas
   c. enanos y gigantes
   ch. la pelegrina
   d. el gato y el ratón

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

4. Señalar la localización correcta de objetos en relación con su cuerpo.

Objetivo:

A través de actividades variadas, el estudiante indicará la localización de objetos tomando su cuerpo como punto de referencia.

Actividades:

1. Nombrar objetos del salón que están localizados:
   a. detrás
   b. al frente
   c. a su derecha
   ch. a su izquierda
2. Colocar objetos en su cuerpo e indicar si están:
   a. a su derecha o a su izquierda
   b. sobre la cabeza
   c. debajo o encima de sus manos
3. Organizar juegos con los objetos para localizarlos en relación a su cuerpo:
   a. tocar objetos
   b. moverlos de sitio
   c. ofrecerlo a otro amigo

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

5. Nombrar objetos organizados en patrones de izquierda a derecha.

Objetivo

Dado objetos organizados en patrones, el estudiante los nombrará en secuencia partiendo del primér objeto a la izquierda.

Actividades:

1. El estudiante se ubicará frente a una mesa de frente a los estudiantes. Colocará objetos partiendo de izquierda a derecha (desde el punto de vista del estudiante). El estudiante los irá nombrando. Aumentar gradualmente el número de objetos.

2. Proveer objetos al estudiante para que los organice en una línea horizontal. Los identificará de izquierda a derecha.

3. Proveer una caja con objetos. El estudiante sacará los objetos que se le indiquen. Los organizará en forma horizontal. Los identificará partiendo de izquierda a derecha.

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

6. Determinar la mano dominante del niño.

Objetivo:

Mediante la participación en diferentes actividades de manipulación, el estudiante evidenciará cuál es su mano dominante.

Actividades:

1. La maestra (o) observará al estudiante mientras:

   - tira una bola con la mano.
   - agarra objetos con una mano.
   - agarra un papel o pañuelo tirado al aire.
   - agarra crayolas, marcadores y lápices para escribir o dibujar.
   - cargar objetos.
   - recortar con las tijeras.

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

7. Percibir por el tacto los contornos de dibujos de forma circular y lineal.

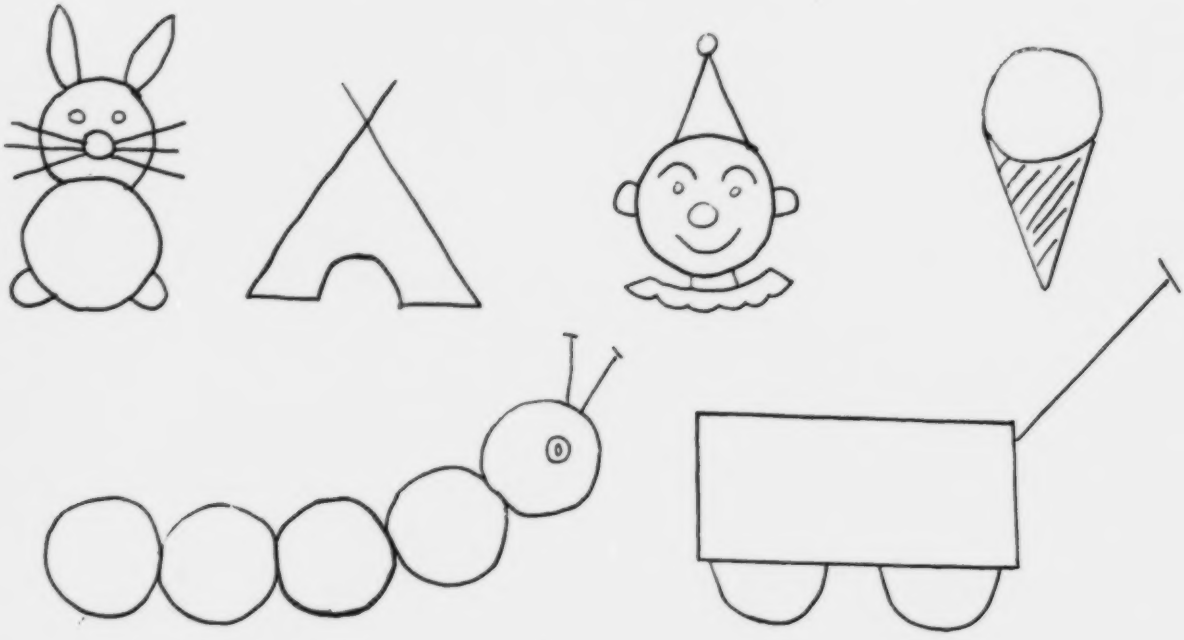
Objetivo:

Dada una hoja de tarea con dibujos de objetos de forma circular y lineal, el estudiante usará materiales variados para trazar y percibir sus contornos a través del tacto.

Actividades:

1. Cubrir los dibujos con:
   a. tiras de plasticina
   b. hilo de lana
   c. granos de arroz, habichuelas, gandures y otros
   ch. arena
   d. pega líquida
   e. otros

MODELOS DE DIBUJOS



ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreźa:

8. Usar el tacto para captar el movimiento de escritura.

Objetivo

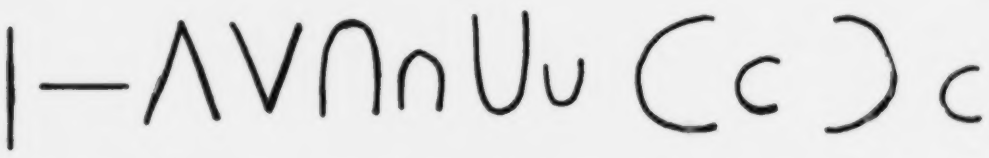
Dadas franjas de cartulina con líneas rectas, inclinadas y curvas, el estudiante seguirá con su dedo el contorno o forma de las mismas.

Actividades:

1. Moldear plasticina para formar muchas tiras finitas.

2. Cubrir con las tiras de plasticina las líneas trazadas en franjas.

Ejemplos:



Pasar el dedo siguiendo el movimiento adecuado para trazarlas sobre cada trazo cubierto con tiras de plasticina.

*** NOTA:**
Insista en que haga la tarea de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo o de abajo hacia arriba, según lo requiera el trazo.

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

9. Percibir por el tacto la forma de letras y números (manuscrito).

Objetivo

Dadas franjas de cartulina con números y letras organizadas de acuerdo a sus rasgos el estudiante percibirá por el tacto la forma de los mismos.

Actividades:

1. Cubrir con hilos de lana o tiras de plasticina los grupos de letras indicados, señalados en esta actividad. Pasar el dedo, primeramente con los ojos cerrados, trazarlas en el aire, abrir los ojos y cotejar con modelos para verificar su correción.

   a. líneas rectas (l, t, i)

   b. rasgos curvos (o, c, a, e)

   c. rasgos curvos más complejos (r, m, n, u, s, ñ)

   ch. letras que ocupan todo el espacio entre dos líneas (d, f, h, b)

   d. letras con líneas inclinadas (v, w, k, x, z)

   e. letras que ocupan medio espacio y descienden (g, y, p, q)

   f. letras mayúsculas

   g. números

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

10. Copiar formas geométricas simples.

Objetivo

Dados modelos de figuras geométricas simples, el estudiante copiará las mismas después de observarlas y tocarlas.

Actividades:

1. Observar figuras geométricas. Copiar sus formas teniendo el modelo a la vista.

2. Repartir modelos en cartulina, goma o madera de figuras geométricas planas tales como; triángulos, cuadrados, rectángulos, círculos, rombos, trapecios, y otros. El estudiante las manipulará, identificará y seguirá con el dedo sus contornos.

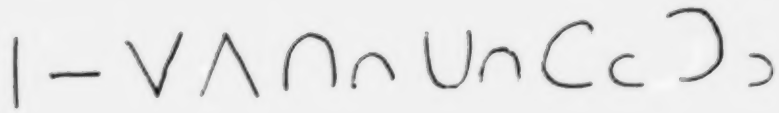
3. Vendarles los ojos. Identificar por el tacto la figura y con los ojos vendados intentará dibujarlas.

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

11. Dibujar líneas rectas, inclinadas y curvas para formar patrones tales como:



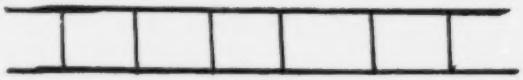
Objetivo

Dado un papel con líneas, el estudiante dibujará líneas rectas, inclinadas y curvas y patrones formados con las mismas.

Actividades:

1. Empezar dibujando líneas rectas en la pizarra con la separación de una mano entre cada letra.

   Ejemplo:



2. Usar papel regular para practicar los trazos. Marcar con un dedo la separación de los trazos.

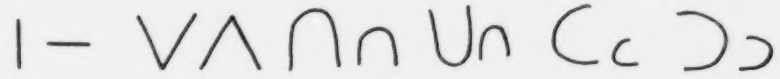
3. Copiar patrones con esas líneas.

ESCRITURA

CALIGRAFIA-APRESTO (K-3) MANUSCRITO

Destreza:

12. Discriminar visualmente los rasgos básicos (destrezas 9-11) en las letras:

Objetivo: 

Dadas las letras del alfabeto, el estudiante identificará los rasgos básicos de las mismas.

Actividades:

1. Presentar el alfabeto con letras mayúsculas. Mostrar uno de los rasgos básicos. Ejemplo: 1. El estudiante buscará las letras que tienen el mismo. Repetir esta actividad con cada uno de los rasgos.

2. Presentar el alfabeto con letras minúsculas. Repetir este procedimiento indicado en la actividad uno (1).

3. Trazar un rasgo en la pizarra. Los estudiantes copiarán el mayor número de letras que tienen el rasgo indicado.

Inicio (I - II) Tipo Manuscrito

ESCRITURA

INICIO (I-II) TIPO MANUSCRITO

1. Conocer el valor y la utilidad de la escritura.
2. Comprender la escritura básica: sonido y significado
3. Conocer el punto donde comienza la dirección a los trazos y la altura de la letra.
4. Conocer la función de la secuencia de letras en el acto de escribir.
5. Mantener una posición cómoda y saludable al escribir.
6. Escribir letras y números siguiendo un modelo.
7. Reproducir adecuadamente los detalles de las palabras y letras.
8. Proceder de izquierda a derecha al copiar.
9. Copiar su nombre e identificar con él sus trabajos y pertenencias.
10. Reproducir en su cuaderno o en tareas mimeografiadas, palabras, frases y signos ortográficos.
11. Analizar lo escrito tomando en consideración los criterios establecidos.
12. Aumentar gradualmente la velocidad sin que se afecte la calidad de las letras.

ESCRITURA

INICIO (I-II) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

1. Conocer el valor y la utilidad de la escritura.

Objetivo

Finalizando el estudio y discusión oral sobre el valor y utilidad de la escritura, el estudiante nombrará varias situaciones y usos de la escritura.

Actividad:

1. Localizar en el salón todos los sitios en que hay letras y números.
2. Leer lo que dice en cada sitio donde hay letras y números.
3. Observar y enumerar sitios en su hogar y vecindario donde vieron palabras.
4. Guiarlos en la preparación de una lista de usos y de situaciones en las que la escritura es de utilidad.
   a. para identificar las cosas
   b. para indicar la propiedad
   c. saber la fecha
   ch. saber direcciones (calles, guaguas, carreteras y otros)
   d. saber el contenido de envases
   e. enterarnos de lo que ocurre (periódico)
   f. para ofrecer información (libros, revistas)
   g. para dejar mensajes, y otros

ESCRITURA

INICIO (I-II) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

2. Comprender la estructura básica de la escritura: sonido y significado, letra y significado.

Objetivo

Con la ayuda de una clave visual, el estudiante asociará el sonido con las gráficas individuales y las que forman las palabras.

Actividades:

1. Utilizar láminas para asociar un fonema con una grafía.

   Ejemplo: a-avión i-imán u-uvas

   e-escalera o-oso j-jirafa

2. Usar el vocabulario a primera vista para identificar el fonema correspondiente a cada grafía en las palabras que el niño lee por su configuración.

   Ejemplo: Leer cada fonema y luego leer rápidamente la palabra. (Vea Area: Lectura)

3. Jugar a identificar los fonemas de las grafías de: clave visual, sus nombres y rótulos del salón.

NOTA:
La clave visual puede ser el diccionario pictórico o clave usada en el método Lili u otra que el maestro prefiera.

ESCRITURA

INICIO (I-II) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

3. Conocer el punto donde comienza la dirección de los trazos y la altura de la letra.

Objetivo

Mediante el uso de modelos y demostraciones, el estudiante trazará las letras empezando en el punto adecuado a cada letra y mantendrá la altura apropiada de cada letra. (Vea la destreza 9 de la etapa de Apresto están agrupadas por sus rasgos).

Actividades:

1. Preparar franjas o carteles que ilustren con flechas el punto donde se inicia el trazo y la dirección de los mismos.
   Ejemplo:

2. Practicar los trazos en la pizarra y en papeles con líneas.

3. Utilizar las franjas o carteles al copiar rótulos o vocabulario ilustrado en el salón.

NOTA:
El maestro debe supervisar a los estudiantes cuando estén copiando para ayudarles a corregir sus propios errores.

ESCRITURA

INICIO (I-III GRADO) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

4. Conocer la función de la secuencia de letras en el acto de escribir.

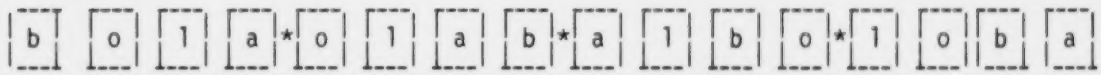
Objetivo

Dadas letras en tarjetas, el estudiante las organizará en la secuencia que indica la palabra estudiada.

Actividades:

1. Empezar con palabras de cuatro (4) letras que identifiquen algún objeto del salón. Escribir la palabra en la pizarra, en una tarjeta o en una franja de papel. Preparar tarjetitas con las letras de esa palabra. Puede usar el juego de letras o el tarjetero comercial que viene con ese propósito). Coloque las tarjetitas correctamente debajo de la palabra.

   Ejemplo: bola



   Cambie el orden de las letras y lea lo que dice.

2. Repetir esta actividad con los nombres de algunos estudiantes. Dirigirlos para que concluyan que el orden de las letras afecta o determina lo que dice la palabra.

ESCRITURA

INICIO (I-III GRADO) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

5. Mantener una posición saludable y cómoda al escribir.

Objetivo:

Dada la oportunidad de escribir, el estudiante mantendrá una posición saludable y cómoda.

Actividades:

1. Solicitar de algunos estudiantes de un grado más alto que demuestren:
   a. forma de sentarse
   b. forma de colocar los pies
   c. forma de colocar el papel
   ch. forma de agarrar el lápiz
2. Practicar las conductas enumeradas en la actividad uno:
   a. sin escribir
   b. para escribir o copiar su nombre de un papel o tarjeta
   c. para copiar de la pizarra
3. Reforzar y ofrecer mantenimiento a esta destreza mediante el uso de: refuerzo verbal y social o cartel con estrellas, o algún tipo de refuerzo tangible.

NOTA: **Esta destreza se enfatiza desde el principio.**

ESCRITURA

INICIO (I-III GRADO) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

6. Escribir letras y números siguiendo un modelo. Reproducir adecuadamente los detalles de las palabras y letras.

Objetivo

Provisto modelos de letras, palabras y números, el estudiante las reproducirá correctamente.

Actividades:

1. Escoger la letra que se va a practicar. Presentarla como parte de varias palabras.
   Ejemplo: m-mamá
   mira
   mi

2. Proveer un modelo en la pizarra, en una hoja mimeografiada o cuaderno. Ejemplo: Indicarle que usará un dedo para separar cada letra, sílaba o palabra.

---

m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m

---

3. Practicar la escritura de:

   sílabas (ma-me-mi y otras)

   palabras (mamá, mami, mima)

   frases (mi mamá, me mima.)

NOTA:

La clase de escritura guarda estrecha relación con la lectura. Utilice el vocabulario y en particular practique los fonemas que está aprendiendo el niño, o las letras que le ofrecen dificultad.

ESCRITURA

INICIO (I-III GRADO) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

7. Reproducir adecuadamente los detalles de las palabras y letras.

Objetivo

Mediante una serie de actividades y ejercicios de práctica, el estudiante reproducirá adecuadamente los detalles de las palabras y letras.

Actividades:

1. Observar modelos de las letras que se van a enseñar o que les ofrecen dificultad. Las letras deben tener flechas que indican el movimiento de los trazos para escribir la letra o grafía.

2. Practicar la escritura dela letra en la pizarra y luego en tareas mimeografiadas con el modelo de la letra.

3. Practicar en las libretas la escritura de palabras con las letras que el niño domina.

4. Exhibir en el tablón de edictos del salón o de la escuela los trabajos escritos que demuestren la ortografía y caligrafía adecuadas y nitidez.

ESCRITURA

INICIO (I-III GRADO) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

8. Proceder de izquierda a derecha al copiar.

Objetivo

Dada la oportunidad de copiar su nombre, la fecha y vocabulario del salón, el estudiante procederá de izquierda a derecha.

Actividades:

1. Hacer ejercicios de movimiento visual de izquierda a derecha (Vea Area: Perceptual Seguimiento Visual).

2. Colorear la letra inicial de cada palabra e indicar con una flecha la dirección de izquierda a derecha. Ejemplo: Rosa
   ⟶

3. Hacer ejercicios de llenar espacios en blanco para: seguir el orden y memorizar el orden de las letras.
   Ejemplo: Rosa

   ____ o s a

   ____ ____ s a

   ____ ____ ____ a

   ____ ____ ____ ____

ESCRITURA

INICIO (I-III GRADO) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

9. Copiar: a. su nombre e identificar con él sus trabajos y pertenencias.
   b. títulos escritos por el maestro para sus trabajos.
   c. palabras y frases.

Objetivo:

Provistos ejercicios orales y escritos, el estudiante copiará su nombre, títulos, palabras y frases con nitidez, alineación y espacio adecuado.

Actividades:

1. El maestro practicará diariamente, si le es posible la escritura del nombre completo y las fechas diarias.
2. Proveer tarjetas con el vocabulario del salón, del libro y otro que seleccione el maestro, para que lo escriba cuando acabe sus tareas.
3. Copiar vocabulario estudiado en clase.

Recomendaciones:

1. Supervise a los estudiantes cuando estén copiando para ayudarles a corregir sus propios errores.
2. Para que el estudiante se autoevalué puede preparar un cartel donde se juzgen aspectos de presentación y caligrafía. Se colocará en un sitio accesible para que los estudiantes lo consulten cuando escriban.
3. El maestro es el mejor modelo. Tenga cuidado al escribir en la pizarra, carteles y tarjetas.

ESCRITURA

INICIO (I-III GRADO) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

10. Reproducir en su cuaderno y en tarea mimeografiada palabras, frases y signos ortográficos.

Objetivo

Dado un modelo, el estudiante reproducirá adecuadamente las palabras, frases, y signos ortográficos.

Actividades:

1. Presentar en papel manila o cartulina modelos en los cuales se destacan:

   a. los colores diferentes, las letras mayúsculas, acentos y signos.

   b. la caligrafía y ortografía apropiadas

   c. la nitidez

   ch. el espacio adecuado

2. Estudiar los modelos. Estimular a los estudiantes a reproducirlos con la mayor correción y nitidez. Premiar el esfuerzo.

3. Ayudar al estudiante a auto-corregirse. Se sugiere subraye suavemente el error cometido, lo enumere y en la parte de abajo del trabajo el maestro escriba la forma correcta. Elogie su auto-correción.
   Ejemplo:

   Trabajo del estudiante con errores debidamente señalados.

   ¡buenos días! ¿lo puedo alludar en argo?
   1 2 3 4

   1. Buenos 2. Lo 3. ayudar 4. algo

ESCRITURA

INICIO (I-III GRADO) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

11. Aumentar gradualmente la velocidad sin que se afecte la calidad de la letra.

Objetivo:

Dadas tareas escritas, el estudiante las ejecutará en el tiempo establecido sin que se afecte la calidad de las mismas.

Actividades:

1. Planificar en forma sistemática actividades que vayan aumentando gradualmente el número de: palabras, frases, oraciones; que se copiarán en un tiempo pre-determinado.

2. Organizar competencias para copiar en el tiempo estipulado, con un mínimo de errores.

3. Reforzar en forma verbal, social y tangible cada vez que realice su tareas escritas bajo los criterios de tiempo y calidad.

ESCRITURA

INICIO (I-III GRADO) TIPO MANUSCRITO

Destreza:

12. Analizar lo escrito tomando en consideración criterios establecidos.

Objetivo:

Dados criterios, el estudiante analizará sus trabajos escritos.

a. nitidez

b. caligrafía (buena letra)

c. ortografía (correción)

ch. espacio adecuado

Actividades:

1. Utilizar trabajos de estudiantes de otros grupos (que estén identificados) para tener modelos de diferentes criterios. Con un proyector vertical proyecte los modelos en una pantalla o sobre una pared. Comparar la nitidez, caligrafía, y otros de diferentes trabajos escritos.

2. Utilizar los mejores trabajos para analizarlos a la luz de los criterios establecidos de antemano.

3. Estimular al estudiante para que aplique esos criterios al analizar sus trabajos escritos.

Caligrafía - Etapa de Transición de la Escritura Tipo Manuscrito a Tipo Cursivo

CALIGRAFIA ETAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA
TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO

1. Escribir de memoria todas las letras en tipo manuscrito "script".

2. Habilidad de copiar un párrafo o selección breve en el tipo manuscrito con rapidez razonable manteniendo la calidad.

3. Habilidad para leer palabras, frases, selecciones o párrafos sencillos en manuscrito y en cursivo.

4. Identificar la diferencia entre la escritura tipo manuscrito "script" y la escritura cursiva.

5. Dominar los trazos básicos de las letras.

6. Copiar las letras cursivas minúsculas que se parecen a los del tipo manuscrito "script".

7. Copiar las letras mayúsculas de las letras minúsculas en tipo manuscrito "script" que se parecen a los del tipo cursivo.

8. Copiar correctamento las letras minúsculas que ocupan medio espacio.

9. Copiar, trazar y/o identificar:

   a. Copiar correctamente las letras minúsculas que ocupan medio espacio lineal.

   b. Trazar correctamente las letras mayúsculas cuyo rasgo inicial termina en la línea superior.

   c. Trazar y copiar correctamente las letras mayúsculas cuyo rasgo inicial termina en la línea superior.

   ch. Identificar y trazar correctamente las letras mayúsculas y minúsculas compuestas.

   d. Copiar correctamente letras minúsculas que ocupan medio espacio sobre la línea y medio espacio debajo de la línea.

ESCRITURA

CALIGRAFIA ESTAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO.

Destreza:

1. Escribir de memoria todas las letras en tipo manuscrito "script".

Objetivo:

Dado un dictado de las letras del alfabeto y vocabulario, el estudiante demostrará dominio de las letras en tipo manuscrito.

Actividades:

1. Leer las letras del alfabeto.
2. Copiar el alfabeto.
3. Quitar todo modelo de letra del salón. Dictar letras del alfabeto. Dictar vocabulario que incluya todas las letras del alfabeto.
4. Escribir el alfabeto de memoria.

ESCRITURA

CALIGRAFIA ETAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO.

Destreza:

2. Habilidad de copiar un párrafo o selección breve en el tipo manuscrito con rapidez razonable manteniendo la calidad.

Objetivo:

Dado un párrafo, el estudiante lo copiará en tipo manuscrito en el tiempo estupulado y manteniendo la calidad.

Actividades:

1. Observar párrafos del libro o de hojas mimeografiadas. Analizar el mismo: letras mayúsculas, signos ortográficos, rasgos de letras y otros.

2. Copiar párrafos de la pizarra.

3. Copiar párrafos de hojas mimeografiadas y de libros.

ESCRITURA

CALIGRAFIA ETAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO.

Destreza:

3. Habilidad para leer palabras, frases, selecciones o párrafos sencillos escritos en manuscrito y en cursivo.

Objetivo:

Mediante una serie de tareas y actividades, el estudiante leerá palabras, frases, selecciones o párrafos sencillos escritos en manuscrito y en cursivo.

Actividades:

1. Comparar las gráficas del alfabeto en manuscrito y cursivo.

2. Preparar rótulos y carteles sencillos en manuscrito y cursivo. También, puede preparar tarjetas con el nombre, dirección y fecha de nacimiento del niño en ambos tipos de escritura.

3. Lectura de rótulos, carteles, meses del año, normas del salón nombres y datos de los estudiantes en manuscrito.

NOTA:
Se recomienda que en el salón haya modelos y/o trabajos escritos en ambos tipos de escrituras.

ESCRITURA

CALIGRAFIA ETAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO.

Destreza:

4. Identificar la diferencia entre la escritura tipo manuscrito "script" o tipo cursivo.

Objetivo:

Dados modelos y ejercicios, el niño identificará la diferencia entre la escritura tipo manuscrito y la escritura cursiva.

Actividades:

1. Demostrar cada punto de comparación. Guiarlos para notar la diferencia en cada punto.
2. Practicar para que el estudiante descubra por si mismo las diferencias.
3. Practicar el punto (5) cinco del tipo cursivo y llevarlos a decubrir que si se sigue esta recomendación se aligera el trabajo.

Tipo Script	Tipo Cursivo
1. Las letras se hacen separadamente levantando el lápiz al hacer cada movimiento.	1. Las letras van unidas y el lápiz se levanta solamente al terminar cada palabra.
2. Las letras se hacen con líneas rectas y círculos.	2. Las letras se hacen con líneas hacia arriba y hacia abajo, óvalos y rasgos conectados.
3. La escritura es vertical.	3. Por regla general, la escritura es inclinada hacia la derecha.
4. Las letras se agrupan para formar palabras dejando el espacio adecuado entre una letra y otra.	4. El espacio entre letras está determinando por la escritura y la manera de hacer las conexiones entre ellas.
	5. La |i| y la |j| se dejan sin punto y la |t| sin tilde hasta terminar de escribir la palabra.
	6. Los rasgos de las letras son distintos a los de los impresos.

ESCRITURA

CALIGRAFIA ETAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO.

Destreza:

5. Dominar los trazos básicos de las letras.

Objetivo

Finalizada las actividades de apresto, el estudiante escribirá los trazos básicos de las letras.

Actividades:

1. Usar dibujos para pintar, añadir detalles o unir líneas entre cortadas (Vea Cuaderno de caligrafía del área de apresto en la escritura cursiva 1-AC, (Páginas 1-40).

2. Realizar ejercicios para:

   a. reproducir trazos cilíndricos (páginas 42-47)

   b. trazos con curvas y ángulos en diferentes direcciones (páginas 40-90)

3. Usar trazos para crear dibujos.

NOTA:
El cuaderno de caligrafía 1 A-C puede ser un buen recurso para proveer materiales y actividades para el apresto en cursivo.

ESCRITURA

CALIGRAFIA ETAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO.

Destreza:

6. Copiar las letras cursivas minúsculas que se parezcan a las del tipo manuscrito (script). (a-a) (o-o) (u-u) (i-i) (m-m) (n-n) (d-d) (p-p) (c-c) (ñ-ñ).

Objetivo:

Dadas letras, sílabas y palabras, con las sílabas estudiadas, el estudiante las escribirá correctamente en manuscrito y en cursivo.

Actividades:

1. Identificar en el alfabeto del salón las letras que se van a practicar. Puede pegarle un sellito o algo que el maestro considere le ayude a identificarlas.

2. Escribir las letras en ambos tipos. Practicarlas.

NOTA:
Evite enseñar demasiadas letras a la vez. (Vea cuaderno de caligrafía 2-1 AC.)

ESCRITURA

CALIGRAFIA ETAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO.

Destreza:

7. Copiar las letras mayúsculas de las letras minúsculas en tipo manuscrito "script" que se parecen a las de tipo cursivo. (Vea destreza número 5).

Objetivo

Dadas letras, mayúsculas y minúsculas, sílabas y palabras con las sílabas estudiadas, el estudiante las escribirá correctamente en manuscrito y en cursivo.

Actividades:

1. Observar las letra en tipo manuscrito y cursivo.
   Ejemplo: (a-a) (A-a) (A-a) (a-a)
   Notar las semejanzas y diferencias.

2. Practicar su escritura en la pizarra y en la libreta.

3. Practicar la escritura de sílabas y palabras (después que se introdujeran la M y la N).
   Ejemplo:

Mami	Nono
Mimi	Nino
Mona	Nunu

ESCRITURA

CALIGRAFIA ETAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO.

Destreza:

8. Copiar correctamente las letras minúsculas que ocupan medio espacio.

Objetivo

Finalizado el estudio de estas letras, el estudiante copiará sílabas y palabras conlas mismas.

Actividades:

1. Tratar de presentar cada letra en una situación significativa.
   Ejemplo: e: ensalada, enfermera, escuela

2. Demostrar la forma correcta de escribir la letra. Preparar un modelo en cartulina con flechas que indiquen el movimiento correcto.
   Ejemplo:

3. Practicar la escritura de la letra, sílabas con la letra y vocabulario con la letra.

NOTA:

Ya se introdujeron las vocales a-o-u, las consonantes c-m-n-ñ. Faltan e, i, r, s, v, w, x. El maestro decidirá si después les enseña las letras mayúsculas correspondientes o si lo pospone para enseñarlas juntas.

ESCRITURA

CALIGRAFIA ETAPA DE TRANSICION DE LA ESCRITURA TIPO MANUSCRITO "SCRIPT" A TIPO CURSIVO.

Destreza:

9. Copiar, trazar y/o identificar:

   a. Copiar correctamente las letras minúsculas que ocupan espacio lineal.

   b. Trazar y copiar correctamente las letras mayúsculas cuyo rasgo inicial empieza en la línea inferior del espacio lineal.

   c. Trazar correctamente las letras cuyo rasgo inicial termina en la línea superior. (v - w), (*v* - *w*).

   ch. Identificar y trazar correctamente las letras mayúsculas y minúsculas compuestas (Ch) (Ll) (ll) (ch) (rr).

   d. Copiar correctamente letras minúsculas que ocupan medio espacio sobre la línea y medio espacio debajo de la línea.

Objetivo

Dadas tareas orales y escritas, el estudiante trazará y copiará correctamente palabras con todos los rasgos del tipo cursivo.

Actividades:

1. Observar modelos de letras y palabras con las letras que se están aprendiendo.

2. Demostrar en la pizarra y en papeles las formas correctas de trazar las letras.

3. Practicar la escritura de la letra, de sílabas, frases y oraciones.

REDACCION, INICIO ENTRE LA PALABRA HABLADA Y LA ESCRITA

REDACCION INICIO RELACION ENTRE LA PALABRA HABLADA Y LA PALABRA ESCRITA

1. Reconocer la palabra como componente de la frase y la oración.
2. Identificar una frase y una oración.
3. Reconocer que las ideas se puedan expresar por medio de grupos.
4. Dictar y escribir:
    a. lista de palabras relacionadas con un tema tomando en consideración la etapa de escritura en que esté el estudiante (si es transición, inicio o desarrollo).
    b. título, dirección, rótulos e instrucciones.

ESCRITURA

REDACCION INICIO RELACION ENTRE LA PALABRA HABLADA Y LA PALABRA ESCRITA

Destreza:

1. Reconocer la palabra como componente de la frase y la oración.

Objetivo

Provistas experiencias variadas en la redacción de oraciones y el estudio de sus frases, el estudiante reconocerá la palabra como componente de las mismas.

Actividades:

1. Observar láminas ricas en detalles. Hacer una lista de los mismos.

2. Redactar en forma oral y escrita oraciones con las palabras o frases utilizadas para enumerar los detalles.

3. Utilizar grupos de palabras que tienen una función especifica para redactar frases y oraciones.
   Ejemplo: verbos, adjetivos, adverbios, articulos y preposiciones

4. Conversar sobre la función de las palabras (el maestro no tiene que identificarlos por su nombre formal).

ESCRITURA

REDACCION INICIO RELACION ENTRE LA PALABRA HABLADA Y LA PALABRA ESCRITA

Destreza:

2. Identificar una frase y una palabra.

Objetivo:

Dadas frases y oraciones, el estudiante las identificará y las copiará separadamente

Actividades:

1. Estudiar varias oraciones. Separar cada oración en frases.

2. Comparar las frases y las oraciones. Indicar la diferencia entre ambas.

3. Identificar frases y oraciones de una lista anotada en la pizarra o en tareas mimeografiadas.
   Ejemplo:
   Quiero mucho a mi abuela.

   Mi querida abuela.

   ¡Qué hermosa es esta criatura!

ESCRITURA

REDACCION INICIO RELACION ENTRE LA PALABRA HABLADA Y LA PALABRA ESCRITA

Destreza:

3. Reconocer que las ideas se pueden expresar por medio de grupos distintos de palabras o por distintas organizaciones de las mismas palabras.

Objetivo

Provistos una serie de ejercicios, el estudiante organizará palabras y frases en oraciones.

Actividades:

1. Hacer un rompecabeza con frases. Utilice palabras escritas en franjas.
   Ejemplo:

2. Comparar frases mal organizadas y bien organizadas.
   Ejemplo: el lápiz azul.

   azul lápiz el.

   azul el lápiz.

3. Trabajar individualmente ejercicios de organizar oraciones.

ESCRITURA

REDACCION

INICIO RELACION ENTRE LA PALABRA HABLADA Y LA PALBRA ESCRITA

Destreza:

4. Dictar y escribir listas de palabras relacionadas con un tema, títulos, direcciones, rótulos e instrucciones.

Objetivo:

A través de ejercicios orales y escritos, el estudiante escribirá y copiará: vocabulario clasificado por temas, títulos, direcciones, rótulos e instrucciones.

Actividades:

1. Observar láminas de alimentos, piezas de vestir, animales salvajes y domésticos, y otros. Redactar y escribir vocabulario asociado con estos temas.

2. Escribir las direcciones suyas, de sus abuelos, tíos, amigos y otras.

3. Buscar títulos en los índices de los libros del grado y copiarlos.

4. Copiar rótulos en la escuela de su vecindad.

5. Estudiar y copiar instrucciones de:

   a. juegos

   b. recetas sencillas

   c. un proyecto

Redacción: Estructura sintáctica de la oración

REDACCION: ESTRUCTURA SINTACTICA DE LA ORACION

1. Desarrollar oraciones partiendo de un nombre de persona u objeto en respuesta a pregunta: ¿Qué es? ¿Quién es? ¿Cómo es? ¿Qué hace?

2. Producir oraciones complejas (nombre y modificador o verbo y complemento) en respuesta a preguntas.

3. Producir y ordenar oraciones que añadan detalles sobre el asunto de una oración que expresa la idea central, creando un conjunto coherente.

4. Crear oraciones que establezcan el orden cronológico, el desarrollo de una experiencia, un proceso, un suceso.

5. Crear oraciones sucesivas en las que se establezcan las semejanzas y las diferencias de objetos y otros artículos.

ESCRITURA

REDACCION ESTRUCTURA SINTACTICA DE LA ORACION

Destreza:

1. Desarrollar oraciones partiendo de un nombre de personas u objeto en respuesta a preguntas: ¿Qué es? ¿Quién es? ¿Cómo es? ¿Qué hace?

Objetivo

Provistas láminas, cuentos o experiencias reales, el estudiante escribirá oraciones para contestar preguntas tales como: ¿Quién es? ¿Cómo es? ¿Qué hace?

Actividades:

1. Utilizar marionetas para desarrollar situaciones dialogadas en las cuales los estudiantes respondan a preguntas.

2. Organizar algún juego, o visitar algún sitio de la comunidad. Contestar primero en forma oral y luego en forma escrita las respuestas a preguntas relacionadas con estas experiencias.

3. Observar láminas. Contestar preguntas en forma oral y escrita.

4. Contestar con oraciones orales y escritas las respuestas a preguntar sobre cuentos, poemas y otros.

ESCRITURA

REDACCION ESTRUCTURA SINTACTICA DE LA ORACION

Destreza:

2. Producir oraciones complejas (nombre y modificador o verbo y complementos), en respuesta a preguntas.

Objetivo

Provistas diferentes situaciones, el estudiante producirá oraciones complejas.

Actividades:

1. Presentar objetos o láminas para expresar oralmente y luego escribir nombres con modificaciones.
   Ejemplo: el libro viejo - un carro antiguo
   una fruta del país - aquellas montañas lejanas

2. Presentar láminas de acción para expresar oralmente y luego escribir verbos con complementos.
   Ejemplo: corrieron rápidamente hacia la meta
   comen con gusto y placer
   se despierta temprano en la mañana
   lavó el vestido de algodón blanco y azul

3. Utilizar situaciones, láminas y cuentos para aplicar la redacción de oraciones orales y escritas con nombres y sus modificadores y verbos con complemento.

4. Ofrecer reconocimiento verbal, social y tangible a los esfuerzos y logros del estudiante.

ESCRITURA

REDACCION ESTRUCTURA SINTACTICA DE LA ORACION

Destreza:

3. Producir y ordenar oraciones que añaden detalles sobre el asunto de una oración que expresa la idea central, creando un conjunto coherente.

Objetivo

Dadas actividades significativas y variadas, el estudiante producirá en forma ordenada una serie de oraciones que añaden detalles sobre el asunto expresado en la oración que expresa la idea central.

Actividades:

1. Planificar alguna actividad. Por ejemplo una fiestecita, una excursión, un proyecto. Basándose en esta experiencia dirigirlos a: redactar la idea central e ir añadiendo oraciones que indiquen el orden de las actividades.

2. Mostrar láminas que presenten situaciones. Estudiar la idea central. Redactar una serie de oraciones que amplien la idea central.

3. Escribir (primero con la ayuda de la maestra y luego independientemente) un párrafo o más sobre un tema de interés para el estudiante. Ejemplo: pasatiempos favoritos, vacaciones, mi personaje favorito, lugares que deseo visitar y otros.

ESCRITURA

REDACCION ESTRUCTURA SINTACTICA DE LA ORACION

Destreza:

4. Crear oraciones que establezcan el orden cronológico, el desarrollo de una experiencia, un proceso.

Objetivo

Después de participar en una serie de actividades, el estudiante escribirá una serie de oraciones en las cuales expresará un orden cronológico o indicará el desarrollo de un proceso, suceso o experiencia.

Actividades:

1. Señalar los sucesos más relevantes de un cuento. Escribirlos en el orden cronológico.

2. Solicitar a los estudiante que enseñen juegos a sus compañeros. Enfatizar la importancia de expresar ordenadamente las instrucciones, después, escribir las instrucciones.

3. Escribir las instrucciones para preparar recetas. Escribir una dirección residencial.

4. Escribir experiencias personales y biografías.

ESCRITURA

REDACCION ESTRUCTURA SINTACTICA DE LA ORACION

Destreza:

5. Crear oraciones sucesivas en las que se establezcan los parecidos y las diferencias de objetos y otros artículos.

Objetivo

Presentados materiales y situaciones que faciliten establecer contrastes, el estudiante expresará en oraciones escritas los contrastes observados en los mismos.

Actividades:

1. Presentar objetos diferentes de la misma clase.
   Ejemplo: dos bolas, una de fútbol y una de playa. Compararlas teniendo en cuenta: uso, tamano, color, forma y materiales.
   Utilizar el mismo proceso para expresar en forma oral y escrita las semejanzas y diferencias en:

   prendas de vestir

   accesorios

   muebles

   frutas y vegetales

   instrumentos musicales

   herramientas

NOTA:
Al comparar alimentos se puede incluir las fomas de cocinarlos, servirlos y envasarlos.

Redacción - La Oración Como Gráfica Visual

REDACCION

INICIO-LA ORACION COMO GRAFICA VISUAL

1. Reconocer la mayúscula como marca inicial de la oración escrita.

2. Reconocer los signos de puntuación final como señal de la terminación de la oración y los que indican el comienzo de una oración que expresan emoción.

3. Identificar detalles caligráficos y ortográficos presentes, tales como: tildes, diéresis, letras mayúsculas no iniciales.

4. Aumentar la extensión de las oraciones.

ESCRITURA

REDACCION

INICIO-LA ORACION COMO FORMA GRAFICA VISUAL

Destreza:

1. Reconocer la mayúscula como marca inicial de la oración escrita.

Objetivo

Dados ejercicios orales y escritos, el estudiante iniciará con letra mayúscula cada oración escrita.

Actividades:

1. Utilizar proyector vertical para estudiar un párrafo o página de un libro. De lo contrario presente un párrafo copiado en la pizarra o en papel manila. En ambos casos oscurezca las letras mayúsculas iniciales. Comentar lo observado y dirigirlos a llegar a una conclusión:

   Toda oración comienza con letra mayúscula.

2. Copiar grupos de oraciones, párrafo y otros.

3. Dictar oraciones o párrafos breves sobre: láminas, experiencias personales y con vocabulario dado.

ESCRITURA

REDACCION

INICIO LA ORACION COMO FORMA GRAFICA VISUAL

DESTREZA:

2. Reconocer los signos de puntuación final como señal de que la oración ha terminado. (./ .../ ¿?/ ¡!/) y los que indican el comienzo de una oración que expresa emoción.

Objetivo:

Dadas tareas escritas, el estudiante identificará los signos de puntuación final y los aplicará correctamente al copiar y escribir oraciones.

Actividades:

1. Estudiar modelos de oraciones que terminan con diferentes signos de puntuación. Guiarlos para que "descubran" su uso. Ejemplo:
   a. El punto se usa al finalizar la oración.
   b. Los puntos suspensivos (...) indican que el pensamiento está inconcluso.
   c. Los signos de interrogación indican que la oración es una pregunta.
   ch. Los signos exclamativos indican que la oración expresa sorpresa, admiración, queja, súplica. Ejemplo: ¡Por favor! ¡Ay, cómo duele! ¡Qué sabroso! y otros.
2. Copiar de selecciones o libros oraciones con los signos de puntuación que indique la maestra.
3. Dictado de oraciones en las cuales tengan que aplicar los signos de puntuación.
4. Aplicar los signos en:
   a. oraciones originales del estudiante
   b. para acentuar correctamente un párrafo que no está acentuado

ESCRITURA

REDACCION

INICIO-LA ORACION COMO FORMA GRAFICA VISUAL

DESTREZA:

3. Identificar detalles caligráficos y ortográficos presentes, tales como: tildes, diéresis y letras mayúsculas no iniciales.

Objetivo

Provistas tareas escritas en la pizarra mimeografiadas, el estudiante identificará y usará los detalles caligráficos y ortográficos, a tono con su nivel o grado.

Actividades;

1. Presentar una lista de palabras con tildes que han sido oscurecidas o coloreadas.
   Ejemplo:
   a. topo batata
      ñapa muñecas

   b. palabras con diéresis (güi, güe)
   Ejemplo: Mayagüez, pingüino, Chegüi, higüera

   c. letras mayúsculas en nombres propios y títulos.

2. Buscar en el periódico, libros y hojas de tarea, palabras con esos detalles caligráficos y ortográficos.

3. Dictar palabras y oraciones.

4. Usar en oraciones palabras con tildes, diéresis y nombres propios.

5. Ofrecer refuerzo social, verbal y tangible a los estudiantes que aplican correctamente esta destreza.

NOTA:
Se enseñará un solo detalle a la vez. La práctica y la correción sistemática contribuye a buenos hábitos de escritura.

ESCRITURA

REDACCION

INICIO-LA ORACION COMO FORMA GRAFICA VISUAL

DESTREZA:

4. Aumentar la extensión de las oraciones.

Objetivo

Mediante la participación en tareas organizadas en forma sistemática, el estudiante aumentará gradualmente la extensión de sus oraciones.

Actividades:

1. Desarrollar tareas y juegos para expresar en forma oral y escrita sinónimos, a tonimos, diminutivos, aumentativos, variantes de palabras, palabras compuestas, adjetivos, adverbios.

2. Organizar competencias para expresar oraciones orales y escritas que irán gradualmente aumentando en extensión.

3. Comparar los trabajos para estimularlos a mejorar la calidad y contenido de sus oraciones. Exhibir los trabajos que evidencien el progreso individual de cada estudiante.

NOTA:

Esta destreza se desarrolla mucho con el desarrollo del lenguaje. Un estudiante con un vocabulario amplio puede expresarse en oraciones más complejas.

Redacción Independiente: La Construcción de Párrafos

REDACCION INDEPENDENTE: LA CONSTRUCCION DE PARRAFOS

1. Rotular láminas, objetos personales, escribir títulos de cuentos y canciones.
2. Redactar una serie de oraciones de algún tema de interés para el alumno.
3. Copiar un conjunto de oraciones, una destrás de la otra, indentando la primera para formar un párrafo.
4. Reconocer como párrafo el grupo de oraciones que tratan de un mismo tema y tienen cierta relación entre sí.
5. Agrupar una serie de oraciones sobre un tema en forma de párrafo.
6. Escribir oraciones siguiendo las normas del párrafo: sangría, márgenes adecuados, mayúsculas al inicio de la oración y secuencia seguida de oraciones, luego de puntuación final de la oración.
7. Escribir al dictado una coposición de dos o más párrafos.
8. Construir párrafos alrededor de un tema central.
9. Redactar uno o varios párrafos donde la idea principal o central se encuentre principio, en el medio o al final de éstos.

ESCRITURA

REDACCION INDEPENDIENTE

Destreza:

1. Rotular láminas y objetos personales, escribir títulos de cuentos, poemas y canciones.

Objetivos

Provistas situaciones y diferentes materiales, el estudiante escribirá rótulos, títulos para láminas, cuentos, poemas y otros.

Actividades:

1. Observar los sitios y objetos del salón o personales que necesitan un rótulo. Estimularlos a escribir el rótulo apropiado. Seleccionar los rótulos más apropiados.

2. Observar láminas. Escribir los títulos más apropiados para los mismos.

3. Estudiar rimas, canciones y cuentos. Escribir los títulos de los mismos.

LA CONSTRUCCION DE PARRAFOS

Destreza:

2. Redactar una serie de oraciones de algún tema de interés para el alumno.

Objetivo

Luego de seleccionar un tema de interés, el estudiante redactará una serie de oraciones.

Actividades:

1. Solicitar a algún alumno que traiga al salón un perrito, gato u otro animal favorito o la foto del mismo. Observarlo y hablar de él.

2. Redactar oraciones sobre lo que han observado.

3. Redactar oraciones sobre:

   a. experiencias personales

   b. láminas observadas

   c. películas observadas

   ch. láminas traídas por los alumnos

ESCRITURA

REDACCION INDEPENDIENTE

LA CONSTRUCCION DE PARRAFOS

Destreza:

3. Copiar un conjunto de oraciones, una detrás de la otra, indentando la primera para formar un párrafo.

Objetivo

Dado un conjunto de oraciones, el estudiante indentará la primera oración para formar un párrafo.

Actividades:

1. Presentar al estudiante varios modelos de párrafos. Estudiarlos. Observar que estén indentados, que las oraciones se copien una detrás de la otra.

2. Explicar el término indentado. Demostrar la forma correcta para indentar un conjunto de oraciones dadas.

3. Realizar ejercicios de práctica sobre cómo indentar la primera oración al formar párrafos.

4. Practicar el copiado de párrafos cortos.

ESCRITURA

REDACCION INDEPENDIENTE

LA CONSTRUCCION DE PARRAFOS

Destreza:

4. Reconocer como párrafo el grupo de oraciones que tratan de un mismo tema y tienen cierta relación entre sí.

Objetivo

Provisto de varios ejemplos, el estudiante reconocerá un párrafo.

Actividades:

1. Observar párrafos de libros y de tareas mimeografiadas.
2. Describir las características que éstos deben tener: unidad, coherencia, énfasis y variedad.
3. Presentar varios ejemplos de conjuntos de oraciones y párrafos para seleccionar entre éstos aquellos que siguen las normas de un párrafo.

ESCRITURA

REDACCION INDEPENDIENTE

LA CONSTRUCCION DE PARRAFOS

Destreza:

5. Agrupar una serie de oraciones sobre un tema, en forma de párrafo.

Objetivo

Luego de analizar una serie de oraciones sobre un tema, el estudiante las agrupará en forma de párrafo.

Actividades:

1. Escribir oraciones sobre un suceso o experiencia en franjas.
2. Organizar éstas en forma de párrafo siguiendo una secuencia lógica.
3. Destacar:
   a. indentación de la oración inicial del párrafo.
   b. importancia de las mayúsculas al inicio de la oración.
   c. uso adecuado de los signos de puntuación.
   ch. nitidez
   d. buena caligrafía y ortografía.

ESCRITURA

REDACCION INDEPENDIENTE

LA CONSTRUCCION DE PARRAFOS

Destreza:

6. Escribir oraciones siguiendo las normas del párrafo: sangría, márgenes adecuados, mayúsculas al inicio de la oración y secuencia seguida de oraciones luego de la puntuación final de cada oración.

Objetivo

Dados ejercicios de práctica, el estudiante escribirá oraciones siguiendo las normas indicadas del párrafo.

Actividades:

1. Estudiar modelos de párrafos para identificar sangría, márgenes, mayúsculas, y puntuación final.

2. Realizar ejercicios de práctica en los que se requiera organizar párrafos con oraciones dadas en franjas, siguiendo las normas de sangría márgenes adecuados, letras mayúsculas al inicio de la oración y puntuación final de éstas.

3. Realizar ejercicios de dictado para escribir párrafos de acuerdo a las normas estudiadas.

ESCRITURA

REDACCION INDEPENDIENTE

LA CONSTRUCCION DE PARRAFOS

Destreza:

7. Escribir al dictado una composición de dos o más párrafos.

Objetivo

Luego de reconocer las normas y características de un párrafo, el estudiante escribirá al dictado una composición de dos o más párrafos.

Actividades:

1. Realizar dictados de composición de dos o más párrafos siguiendo las normas y características de un párrafo.

2. Identificar en la composición: sangría, márgenes, mayúsculas y puntuación final.

3. Exhibir los trabajos de los estudiantes que evidencien seguir las normas establecidas en la escritura de párrafos. Reforzar en forma verbal, social y tranquila los logros de los estudiantes.

ESCRITURA

REDACCION INDEPENDIENTE

LA CONSTRUCCION DE PARRAFOS

Destreza:

8. Construir párrafos alrededor de un tema central de su preferencia.

Objetivo

Luego de seleccionar un tema, el estudiante construirá párrafos alrededor de un tema central de su preferencia.

Actividades:

1. Identificar los temas de conversación favoritos de los estudiantes. Ampliar los mismos con la ayuda de películas, cuentos, noticias y láminas.

2. Seleccionar un tema. Señalar subtemas.

   Ejemplo: El cangrejo

   a. hábitos de vida
   b. descripción física
   c. utilidad comercial
   ch. utilidad agrícola

3. Elaborar un párrafo alrededor de cada uno de los subtemas seleccionados.

4. Identificar en los párrafos: sangría, márgenes, mayúsculas y puntuación final.

ESCRITURA

REDACCION INDEPENDIENTE

LA CONSTRUCCION DE PARRAFOS

Destreza:

9. Redactar uno o varios párrafos donde la idea principal o central se encuentre al principio, en el medio o al final.

Objetivo:

Luego de una explicación y práctica, el estudiante redactará uno o varios párrafos donde la idea principal se encuentre al principio, en el medio o al final.

Actividades:

1. Seleccionar un tema. Indicar los subtemas. Redactar la idea central de cada subtema. Elaborar con el grupo o individualmente los párrafos colocando la idea central en lugares diferentes del párrafo.

2. Identificar el lugar donde se encuentra la idea principal en los párrafos de selecciones estudiadas. Puede utilizar material de Estudios Sociales, Ciencia, Salud y otros.

3. Escribir párrafos que contengan la idea principal o central en el principio, en el medio o final de éstos. En la fase inicial se ayuda al estudiante. Vea actividad uno (1). Solicitar que independientemente siga este proceso al elaborar un tema en varios párrafos.

Composición Individual Dirigida

COMPOSICION INDIVIDUAL DIRIGIDA

1. Redactar poemas de dos o tres líneas con ritmo aunque sea sin rima.

2. Redactar una composición de uno o más párrafos, sobre un tema de interés para el alumno.

3. Redactar composiciones cortas donde se haga uso de comparaciones y adjetivación.

4. Redactar un cuento informal.

5. Redactar un ensayo informal.

ESCRITURA

COMPOSICION INDIVIDUAL DIRIGIDA

Destreza:

1. Redactar poemas de dos tres líneas con ritmo aunque sea sin rima.

Objetivo:

Después del estudio de rimas y poemas cortos, el estudiante redactará poemas de dos o tres líneas con ritmo aunque sea sin rima.

Actividades:

1. Estudiar adivinanzas, nanas, rimas y poemas breves.

2. Jugar hacer rimas. Todo el grupo participará en la redacción de las mismas.

3. Leer cuentos y selecciones que contengan rimas. Vea Campanillitas folkóricas, libros de Esther Feliciano Mendoza, Platero y yo de Juan Ramón Jiménez, Poemas de Carmen Alicia Cadilla.

4. Planificar la preparación de un libro de poemas preparado por los estudiantes. Los poemas seleccionados se ilustrarán con dibujos de los niños.

NOTA:
Ofrezca reconocimientos a todos los alumnos. Pueden exhibir los poemas en el tablón de edictos de la escuela y del salón.

ESCRITURA

COMPOSICION INDIVIDUAL DIRIGIDA

Destreza:

2. Redactar una composición de uno o más párrafos, sobre un tema de interés para el alumno.

Objetivo

Utilizando las normas de escritura de párrafos, el estudiante redactará una composición de uno o más párrafos sobre un tema de interés.

Actividades:

1. Estudiar selecciones de interés para el estudiante. Analizar siguiendo el siguiente orden en el conjunto de párrafos:

   - introducción
   - exposición
   - conclusión

2. Seleccionar un tema de interés. Redactar con ayuda del maestro varios párrafos sobre el tema seleccionado. Enfatizar la introducción, la exposición y la conclusión.

3. Presentar un tema de interés. Estimular para organizar un concurso o festival de escritura. Se premiarán las mejores composiciones.

ESCRITURA

COMPOSICION INDIVIDUAL DIRIGIDA

Destreza:

3. Redactar composiciones cortas donde se haga uso de comparaciones y adjetivación.

Objetivo

Luego del análisis de varias composiciones, el estudiante redactará composiciones cortas donde se haga uso de: comparaciones, adjetivación y otros recursos de la palabra.

Actividades;

1. Estudiar y analizar composiciones cortas donde se haga uso de comparaciones y adjetivación.

2. Estudiar características y normas para elaborar composiciones.

3. Seleccionar el tema de interés de experiencia y observaciones.

4. Escribir comparaciones sencillas sobre el tema seleccionado. Pueden comparar: tamaños, formas, cualidades, utilidad, modos de vida, vivienda y otros.

ESCRITURA

COMPOSICION INDIVIDUAL DIRIGIDA

Destreza:

4. Redactar un cuento informal.

Objetivo

Luego de una serie de cuentos estudiados, el estudiante redactará un cuento informal.

Actividades:

1. Nombrar y narrar cuentos conocidos. Ejemplo: cuentos de Juan Bobo, Alí Babá, Blancanieves y otros.

2. Narrar sueños que recuerden por haberles causado temor, alegría y por tener elementos increíbles y fantásticos (carácter irreal).

3. Analizar los cuentos y sueños relatados para que descubran y señalen algunas cualidades importantes del cuento: sucesos falsos o de pura invención, contenido, propósito y mínima cantidad de personajes.

4. Señalar un "método para redactar un cuento":

   A. 1. seleccionar un tema-ejemplo: animales, viajes, aventuras.
      2. seleccionar personajes-animales, personas con cualidades de gente real seres fabulosos, hadas gigantes, brujas, enanos y extraterrestes.
      3. sitio o lugar-en la selva, en la ciudad, en el campo, en otro planeta.
      4. tiempo-en el pasado, el presente, el futuro

   B. Utilizar los aspectos mencionados para llegar a un acuerdo en cada uno. Elaborar la trama del cuento en forma oral. Grabarlo.

5. Utilizar el mismo proceso para redactar otros cuentos.

NOTA:
Todos estos aspectos tienen que estar bien relacionados para que el cuento tenga orden y claridad.

ESCRITURA

COMPOSICION INDIVIDUAL DIRIGIDA

Destreza:

5. Redactar un ensayo informal.

Objetivo

Luego de participar en diferentes ejercicios en la redacción de ensayos, el estudiante redactará un ensayo informal y breve sin la ayuda del maestro.

Actividades:

1. Conversar con el estudiante sobre el significado que tienen para ellos las palbras ensayar y ensayo.
   a. enumerar las aceptaciones
   b. localizar en el diccionario su significado
   c. comentar el por qué a este género literario se le llama ensayo.
2. Preparar un breve trabajo escrito en que cada alumno trate libremente el tema que le agrade.
3. Estudiar algunos de los trabajos para ver cuáles de sus características se ajustan al ensayo: brevedad, posición particular del autor, análisis del asunto. planteado.
4. Lectura y análisis de lo que incluirá el ensayo que redactará el grupo y que más tarde se hará individualmente. Incluirá: datos biográficos sobre el autor, asunto, tema, subtemas, reacción personal.
5. Elaborarán un informe dirigido; un ensayo sobre un tema seleccionado.
6. Bosquejar el ensayo que el estudiante elaborará sobre un tema libremente seleccionado por él.
7. Reconocer los esfuerzos del estudiante contacto y a la vez ofrecer ideas. Guiarlo a mejorar las áreas débiles.

COMPOSICION INDIVIDUAL LIBRE O ESPONTANEA

COMPOSICION INDIVIDUAL LIBRE O ESPONTANEA

1. Redactar cartas personales (a amigos y familiares).

2. Redactar cartas para ocasiones especiales (solicitar información, presentar una querella, solicitar un servicio, informar algún asunto).

3. Aplicar las normas propias de escribir una carta comercial: breve y exacta, ordenada, clara en ideas, exactitud en la dirección.

4. Redactar oraciones y párrafos que narren experiencias vividas diariamente por el estudiante.

5. Redactar oraciones y párrafos que narren hechos o datos personales de su vida (autobiografía, resumé).

6. Redactar un bosquejo como un medio de resumir el contenido de lo que se haya leido o escuchado.

ESCRITURA

COMPOSICION LIBRE O ESPONTANEA

Destreza:

1. Redactar cartas personales a amigos o familiares.

Objetivo

Luego de participar en el estudio y escritura de cartas, el estudiante escribirá una carta para un amigo o un familiar.

Actividades:

1. Planificar un a fiestecita, un cumpleaños, una excursión y otras actividades para que reconozcan la importancia de la carta como medio de comunicación en una situación real. El grupo y/o el estudiante bajo la dirección del maestro redactará la carta que se escribirá invitando a sus padres a esta actividad. Escribir la carta en la pizarra.

2. Analizar las partes de una carta: encabezamiento, saludo, texto, despedida y firma.

3. Preparar una carta en papel manila. Se cortarán sus parte sus partes, se distribuirán para que los estudiantes las organizen y luego estudien el contenido de cada parte.

4. Planificar situaciones para que los estudiantes escriban cartas a sus amigos o familiares.

   a. fiestas
   b. pasadías
   c. programas artísticos
   ch. contando experiencias

5. Compartir en clase las respuestas recibidas a cartas que enviaron a sus amigos o familiares.

6. Conseguir direcciones de estudiantes de otros países para mantener correspondencia con los mismos (grado intermedio y superior).

NOTA:
Esta destreza se inicia en los grados primarios y se continúa refinando a través de todos los niveles escolares.

ESCRITURA

COMPOSICION LIBRE O ESPONTANEA

Destreza:

2. Redactar cartas para ocasiones especiales (solicitar información, presentar una querella, solicitar un servicio, informar algún asunto).

Objetivo

Provistas diferentes oportunidades para escribir cartas especiales, el estudiante las escribirá con un mínimo de errores.

Actividades:

1. Conversar sobre las ocasiones en las cuales se necesita escribir cartas. Hacer una lista.

Ejemplo:	invitaciones	ofrecer información personal
	solicitando un servicio	presentar una queja
	solicitar información	solicitar autorizaciones
	presentación	recomendaciones

2. Planificar situaciones reales para escribir cartas especiales.
   a. solicitar autorización para visitar la Estación Experimental, una estación de televisión, Fortaleza y otros.
   b. escribir cartas de agradecimiento por servicios recibidos.
   c. pedir información sobre películas disponibles en el distrito, la región, nivel central y otros.
   ch. a las agencias privadas solicitando servicios.
   d. a casas comerciales y otras

3. Escribir las cartas bajo la dirección del maestro. Copiarlas. Seleccionar la carta que reúna los criterios de: nitidez y corrección y siga las siguientes normas: letras mayúsculas, signos de puntuación, sangría de los párrafos.

ESCRITURA

COMPOSICION LIBRE O ESPONTANEA

Destreza:

3. Aplicar las normas de escribir a una carta comercial: breve y exacta, cortés, ordenada, clara en las ideas, excatitud en la dirección.

Objetivo

Finalizado el estudio de varias cartas comerciales, el estudiante escribirá una carta comercial aplicando las normas establecidas por el maestro.

Actividades:

1. Mostrar diferentes modelos de cartas comerciales
   a. de crédito
   b. de solicitud
   c. de servicio
   ch. de relaciones públicas
   d. de oferta
   e. de cobro
   f. de reclamación

2. Analizar los modelos de cartas. Usar diferentes modelos para escribir una carta en conjunto con el grupo y luego practicar su escritura individual.

3. Recordar:
   a. relacionar el cuerpo o texto de la carta con la estructura de un párrafo.
   b. las cartas comerciales tienen un formato diferente:

Carta comercial	Carta familiar
a. fecha	a. lugar
b. dirección	b. fecha
c. destinatario	c. saludo
ch. saludo	ch. texto
d. introducción	d. despedida
e. texto	e. firma
f. despedida	
g. firma	
h. encabezamiento	
i. posdata	

NOTA:
El maestro puede conseguir modelos en libros que se usan en los cursos secretariales o cartas comerciales enviadas por empresas.

ESCRITURA

COMPOSICION LIBRE O ESPONTANEA

Destreza:

4. Redactar oraciones y párrafos que narren experiencias vividas diariamente por el estudiante.

Objetivo

Luego de recordar una experiencia significativa, el estudiante redactará oraciones y párrafos.

Actividades:

1. Los estudiantes redactarán una experiencia significativa de sus vidas.

2. Señalar los subtemas relevantes al narrar una experiencia y/o preguntas a contestar. Ejemplo: ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Con quién o quiénes?, ¿Qué pasó? a. introducción b. desarrollo c. final

3. Escribir oraciones como en la elaboración de los subtemas de esas preguntas.

4. Elaborar varios párrafos con las oraciones previamente escritas.

5. Aplicar lo indicado anteriormente para escribir otras oraciones y párrafos.

ESCRITURA

COMPOSICION LIBRE O ESPONTANEA

Destreza:

5. Redactar oraciones y párrafos que narren hechos o datos personales de su vida (autobiografía, resumé).

Objetivo

Luego de estudiar y analizar algunas biografías y resumé, el estudiante escribirá su autobiografía o resumé.

Actividades:

1. Estudiar las biografías de puertorriqueños ilustres, de científicos, pintores y otros. Analizar aspectos de la vida que incluya:
   Ejemplo:

   Niñez
   - nacimiento
   - familia
   - experiencias educativas infantiles

   Adolescenica
   - ambiente
   - educación

   Juventud
   - datos o experiencias relevantes

   Vida de adulto
   - vida de adulto
   - vida familiar
   - trabajos y otros

   Contribuciones

   Resumé (sencillo)
   - datos personales
   - preparación académica
   - experiencias de trabajos

   Aspiraciones

2. Hacer una esquema de datos o informaciones como paso previo a su autobiografía y/o resumé, aplicando los puntos señalados anteriormente.

3. Utilzar el esquema para redactar su autobiografía y/o resumé.

ESCRITURA

COMPOSICION LIBRE O ESPONTANEA

Destreza:

6. Redactar un bosquejo como medio de resumir el contenido de lo que se ha leído o escuchado.

Objetivo

Dado un contenido o información, el estudiante redactará un bosquejo como medio de resumir el contenido leído o escuchado.

Actividades:

1. Estudiar el modelo de bosquejo de un material sencillo.

2. Identificar el orden seleccionado para clasificar el bosquejo estudiado.
   a. lógico-se establecen relaciones lógicas entre las diversas fases de un tema.
   b. orden cronológico-los datos se organizan y giran en torno a elementos de tiempo.

3. Estudiar el formato del bosquejo. Este se puede expresar en palabras, frases u oraciones. Comenzar con un bosquejo preliminar, esbozado mediante frases cortas. Las frases se modificarán a medida que se progrese en el desarrollo de la destreza. El producto final debe ser un esquema bien definido y elaborado, cuyos temas aparezcan ordenados con claridad (Véase Apéndice-Nociones generales relacionados con la preparación de párrafos).

NOTA:
Hay bosquejos que debido a la naturaleza de los temas demandan el uso de los dos enfoques.

Apéndices

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ENSEÑANZA DE LA ESCRITURA

1. La enseñanza de la escritura es un proceso complejo.

2. Requiere el desarrollo de varias destrezas de madurez mental, física y aprestamiento continuo.

3. El niño debe conocer el vocabulario que va a escribir. Se debe dirigir desde lo fácil a lo difícil, de lo simple a lo complejo.

4. El trabajo escrito debe tener supervisión directa.

5. La escritura debe darse en contexto, funcionamiento y con significado.

Aprender a escribir requiere de un ambiente bien dirigido y organizado. Los niños aprenden a escribir con facilidad natural cuando ellos experimentan en sus vidas mismas la necesidad de comunicar o de anotar ideas que tienen importancia para ellos.

Un ambiente adecuado, que guíe a los niños y los estimule a escribir respondiendo a sus necesidades, intereses, capacidades, grado de maduración y crecimiento es esencial para el uso productivo de la lengua escrita.

El éxito a obtenerse en el apresto de la escritura en los niños depende de los siguientes factores:

1. El ajuste personal que sea capaz de lograr cada niño en las situaciones lingüísticas que afronte.

2. la calidad de las experiencias educativas que la escuela seleccione para el desarrollo de destrezas que anteceden al proceso de escribir.

3. El tipo de ambiente emocional, mental y social que la escuela provea para el desarrollo y el crecimiento del niño en el proceso de escribir.

ACTIVIDADES BASICAS ANTES DE APRESTARSE FORMALMENTE EN EL PROCESO DE ESCRIBIR

EXPERIENCIAS DE MANIPULAR OBJETOS (COORDINACION VISO-MOTORA)

1. Uso de juguetes variados (bolas, bloques, cuicas, muñecas, juegos, de armar, de carpintería).
2. Jugar con agua, arena, modelar en barro o plasticina, papel maché y otros.
3. Dibujar y pintar con los dedos, crayolas, brochas y otros.
4. Ensartar cuentas de diferentes colores.
5. Recortar, pegar, coser en tela, papel y cartón.
6. Sembrar plantas, semillas, preparar huertos, jardines y otros.
7. Trazar diseños con crayolas, tizas, carboncillos.
8. Trazar círculos en el aire con el brazo derecho, con el izquierdo, en movimientos bilaterales.
9. Trazar círculos en el papel, la pizarra, la caja de arena y otros.
10. Trazar círculos usando la mano dominante.
11. Trazar diseños utilizando un patrón de madera o cartón de un cuadrado, círculo, triángulo, del diamante y la cruz.
12. Trazar alrededor de letras hechas en madera y cartón.

Apéndice C

SUGERENCIAS EN LA ENSEÑANZA DE ESCRITURA EN CURSIVO A NIÑO CON DISGRAFIA

La destreza de comunicación más concreta es la escritura debido a que se puede observar, evaluar y conservar. Requiere el desarrollo de destrezas visuales y motoras.

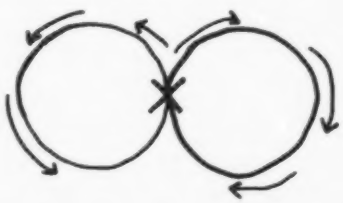
Cuando se habla de disgrafía se refiere a la dificultad en la escritura. La disgrafía puede reflejar la presencia de otros déficits tales como: deficiencia en los movimientos motores requeridos para escribir y copiar, dificultad en transferir a movimientos motores la información recibida en forma visual y auditiva, coordinación visomotora pobre y una atención errática e inestable. El estudiante con la mano izquierda dominante posee otro factor que puede influir en sus dificultades en la escritura. La enseñanza inadecuada de la escritura es otro obstáculo en el aprendizaje de las destrezas de escritura.

Aprender a escribir en cursivo ofrece muchos beneficios al niño con problemas de escritura. Le permite ver cada palabra como unidad, le ayuda a solucionar sus problemas espaciales, a eliminar y reducir el problema de inversiones. Otra ventaja que ofrece es que al niño escribir en cursivo siente que escribe de "verdad", que escribe como los adultos. A continuación se sugieren actividades y ejercicios que pueden ayudar al estudiante con problemas de disgrafia.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA PIZARRA

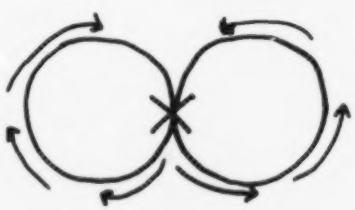
1. Empezar con unas actividades de apresto diseñadas con el propósito de hacer más flexibles los patrones motores gruesos del estudiante: eliminar la rigidez o movimientos involuntarios.

2. Colocar al estudiante a menos de un pie de la pizarra. Inclinar al niño para que toque la pizarra con la nariz. Marque ese punto con una "X. El niño mirará ese punto en vez de seguir sus manos con la vista mientras realiza los siguientes ejercicios:
   a. El maestro dibujará dos círculos de un tamaño cómodo para el estudiante teniendo en cuenta la "X" marcada previamente. En ese punto los círculos se tocarán.
   Ejemplo:

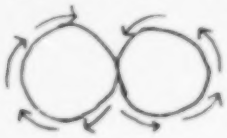


   Colocar las manos del niño en la parte superior de los círculos y dejarlo para que mueva simultáneamente las manos en dirección hacia afuera, alrededor de los círculos. Ayudar al niño a mover las manos en forma simétrica. Practicar este ejercicio hasta que logre hacerlo independientemente.

   Usar una tiza grande. Debe mantener un ritmo suave, estable y continuo. Dibujar flechas que puedan ayudar a seguir la dirección del movimiento delas manos. Repetir el ejercicio número uno (1). En esta ocasión el movimiento se inicia arriba pero; se bajan las manos hacia los lados interiores de los dos (2) círculos.



b. Trazar los círculos imitando el juego de la pista.



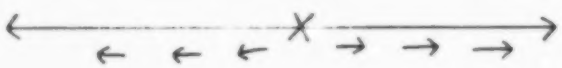
Se dibuja una pista en la cual se cruza en un punto. Trazar de un lado a otro y volver de nuevo a empezar. Si el niño lo hace en una sola dirección ayúdelo a trazar correctamente en ambas direcciones. Ayúdelo a verbalizar lo que hace. Cuando demuestre dominio con una sola mano permita que lo repita diez (10) veces con la otra mano.

c. Colocarse frente a dos (2) círculos. Empezar a trazar con ambas manos desde la parte superior del círculo hacia la derecha. Si el niño tiene dificultad, sosténgalo por las caderas de modo que el movimiento se realice sólo con las manos.

ch. Se repite la actividad c pero moviendo ambas manos hacia la izquierda.

d. Trazar líneas con ambas manos empezando desde el punto "X".

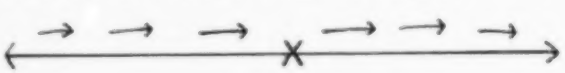
Ejemplo:



Trazar hacia afuera y hacia adentro. Ayúdelo a trazar las líneas lo más rectamente posible.

e. Empezar a trazar líneas con la mano izquierda de afuera hacia adentro y la mano derecha de adentro hacia afuera.

Ejemplo:



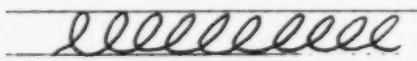
Generalmente en diez (10) días el niño puede dominar estos ejercicios de pre-escritura.

Al llegar a este punto ya se han presentado todas las letras minúsculas del alfabeto. El maestro verificará el dominio de las letras. Cúbrale los ojos y pídale que escriba en la pizarra las letras. De este modo podrán identificar las letras que dominan aquellas que le ofrecen dificultad, con el fin de continuar trabajando en las mismas.

Hasta donde sea posible, el maestro no debe introducir el uso de lápiz y papel hasta este momento. Esto es difícil porque el estudiante estará ansioso de mostrar en papel, sus destrezas de escritura. Tal vez pueda practicar en el papel solo aquellas que el estudiante domine completamente. Hasta que el estudiante no domine todas las letras en cursivo el maestro no debe permitirle que haga su trabajo diario en cursivo, porque intentará escribir las letras que no sabe y puede hacerlo incorrectamente. Es más difícil corregir hábitos incorretos que aprender nuevos hábitos.

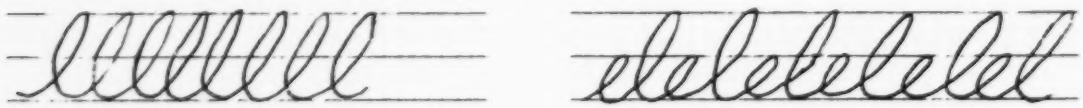
ACTIVIDADES PARA EMPEZAR A ESCRIBIR

1. Trazar en la pizarra una serie de "e" unidas.



Cuando el estudiante haga el trazo correctamente, el estudiante puede repetirlo muchas veces en la pizarra.

2. Practicar la "l" y unirla a la "e".



3. Practicar la "u", "i", "t".

4. Practicar la "m", "n", "ñ".

5. Practicar la escritura de palabras con las letras aprendidas.
   Ejemplo: temí, lime, mime, mete, titi.

6. Introducir la "c". Esta letra ofrece dificultad porque aparece un movimiento invertido. Tal vez necesite varios días de práctica.

7. Introducir "a", "d", "g". Usarlas en palabras formadas con las letras dadas. (Copiarlas y dictarlas).

8. Introducir: "o", "w", "j", "y", "p", "q", "b", "f", "h", "r", "s", "x", "v", "z", "k". (las letras más difíciles)

Apéndice D

TRABAJO ESCRITO CON PAPEL Y LAPIZ

Para empezar puede preparar hojas de tareas mimeografiadas para practicar cada letra. Parte del papel tendrá el modelo de la letra para que practique al lado. Después, practicará en la parte del papel sin modelos. Los niños con problemas motores severos necesitan más de dos (2) semanas para dejar de escribir las letras de un tamaño normal.

Las letras mayúsculas se enseñan siguiendo el mismo procedimiento usado para enseñar las letras minúsculas. Se sugiere empezar por la "I". Es una letra difícil. Después, se enseñan las letras en orden alfabético. Recordarle que algunas delas letras mayúsculas no se unen a las otras letras de la palabra.

Al finalizar la enseñanza de las letras mayúsculas se vuelven a cubir los ojos del estudiante para que trace las letras sin el estímulo visual y verificar si ha internalizado sus formas y si alguna letra le ofrece dificultad.

Puede usar como tutores aquellos estudiantes que dominan los trazos. Con frecuencia un compañero logra más de otro estudiante que el mismo maestro.

LA TECNICA DIRECTA DEL DICTADO

Algunos educadores creen que el niño de nivel elemental puede adquirir y desarrollar poder para escribir con facilidad y buen sentido ortográfico, (1) cuando posee un trasfondo de ricas viviencias significativas que enriquecen sus ideas (2) cuando la actividad de escribir es funcional a las situaciones de su vida y (3) cuando el maestro emplea técnicas específicas que le ayuden a escribir con efectividad.

Una de las técnicas que emplean los maestros para que los niño adquieran mayor sentido ortográfico es la técnica directa del dictado. Esta técnica de enseñanza dá énfasis al estudio de la ortografía de las palabras. El dictado puede emplearse más satisfactoriamente con niños entre los diez y los trece años de edad.

En caso que el maestro emplee la técnica es importante que tenga presente lo siguiente:

1. Las palabras que se van a dictar deben seleccionarse entre aquellas que ofrecen al alumno mayor dificultad al hablar, leer o escribir.

2. Es importante que el alumno escuche claramente la pronunciación de cada palabra a dictarse, en un contexto significativo.
    a. diga la palabra
    b. úsela en una oración (oralmente)
    c. escriba la oración en la pizarra y subraye la palabra.

3. El alumno debe tener entre sí la imagen correcta de cada palabra y tratar de memorizarla visualmente.
    a. se escribe la palabra en la pizarra
    b. se estudian los elementos que ofrecen dificultad

4. Se discute el significado de la palabra
   a. en el contexto de una oración
   b. se discuten otros sinónimos de la palabra si los tienen, si es posible usando el diccionario.

5. Se estudian los componentes estructurales de la palabra.
   a. prefijos y sufijos
   b. derivaciones
   c. composiciones de otras palabras con la que se estudia

   Ejemplo:

corazón	corazones
corazonada	descorazonada
corazoncito	

6. Se analizan los elementos fonéticos dela palabra que se va a dictar.

7. Se dicta y se constata cada palabra. Para la contestación de las palabras puede usarse un cartel preparado por el maestro al efecto o el diccionario (este último desde el cuarto grado).

8. Se vuelven a estudiar de nuevo aquellas palabras que los alumnos no pudieron tomar al dictado correctamente. El estudio delas palabras mal escritas debe partir, si es posible, de una nueva situación en que las mismas se usan.

Se recomienda que en la preparación de la lista total de palabras para dictado el maestro escribe la misma en un cartel. Esta lista de palabras ha de desarrollarse día a día, haciendo uso de las situaciones en que los niños tengan alguna dificultad al pronunciarlas y escribirlas. Los alunmos pueden copiar la lista individualmente, si lo desean, para su estudio y practicar en el hogar.

También se recomienda al profesor la preparación de diccionarios pictóricos que los niños ayuden a preparar, con el fin de que pueden estudiar y practicar las palabras que necesitan afianzar.

Se espera que estas listas y diccionarios de láminas faciliten al alumno la oportunidad de visualizar continuamente las palabras y constatarlas cada vez que lo necesiten.

A la vez que se recomienda la técnica del dictado con niños entre los diez y los trece años, también se recomienda cautela con el empleo del dictado a niños más pequeños. El dictado debe emplearse con aquellos niños que ya leen y escriben con bastante independencia.

Tomado del libro:

La enseñanza de la lengua escrita

Angeles Pastor

NOCIONES GENERALES RELACIONADAS CON LA PREPARACION DE BOSQUEJOS

Definición

El bosquejo es un plan de trabajo donde aparecen, en forma esquemática, las ideas que van a servir de marco orientador en la elaboración de un proyecto especial. Es un instrumento de ayuda en la organización, secuencia u orden de los temas de un escrito o narración.

Propósitos

Las ideas y los datos carecen de valor cuando están esparcidos y fragmentados, pero adquieren un significado especial cuando se presentan con sentido de orden y relación lógica. El bosquejo se formula con el propósito de llenar las siguentes necesidades básicas:

- Ofrecer una visión o cuadro total del tema que se proyecta desarrollar.
- Tener a la disposición una guía para seleccionar juiciosa y ordenadamente, datos e ideas.

Elementos

El bosquejo se compone de varias categorías de títulos y subtítulos, que en conjunto plantean el tema en su totalidad. La categoría de estos títulos se determina de acuerdo con la importancia del tema: primer orden, segundo orden, tercer orden, cuarto orden.

1. Títulos principales (primer orden)-Son los temas o conceptos de mayor importancia. Cada uno expone una idea central con un grado considerable de independencia individual. No obstante, en conjunto deben reflejar mutua relación y coordinación. Se identifican con números romanos y se inician con mayúsculas.
2. Subtítulos (segundo, tercero y cuarto orden)-Son subdivisiones o secciones de los títulos principales mediante los cuales se limita o detalla el tema en sus más simples componentes.

Organización del material

La organización de las ideas puede seguir un orden lógico o cronológico, o una combinación de éstos.

1. Orden lógico: Los datos se organizan siguiendo un plan analítico, esto es, se establecen relaciones lógicas entre las diversas fases de un tema.

2. Orden cronológico: Los datos se organizan y giran en torno a elementos de tiempo.

Hay bosquejos que debido a la naturaleza de los temas, demandan el uso de los dos (2) enfoques.

Formato de bosquejo

Las divisiones del bosquejo pueden expresarse en palabras, frases u oraciones. Se comienza con un bosquejo preliminar, esbozado mediante frases cortas. Estas se modificarán a medida que progrese la investigación y de acuerdo con las diversas interpretaciones que se hagan de los datos recopilados. El producto final debe ser un esquema bien definido y elaborado, cuyos temas aparezcan ordenados con claridad.

La organización de los títulos y subtítulos se establece según se ilustra a continuación:

Ilustración

1. (Título de primer orden)
   A. (Título de segundo orden)
      1. (Título de tercer orden)
         a. (Título de cuarto orden)
            1. (Título de quinto orden)
            2. (Título de quinto orden)
               a. (Título de sexto orden)
               b. (Título de sexto orden)

Observaciones

1. Los títulos de primer orden o principales se identifican por números romanos y se inician con letra mayúscula.

2. Los títulos de segundo orden se identifican por medio de letras mayúsculas y se sangran a cinco (5) espacios de los títulos principales.

3. Los títulos de tercer orden se identifican por medio de números arábigos y se sangran a cinco (5) espacios de los de segundo orden.

4. Los títulos de cuarto orden se identifican por letras minúsculas sangradas a cinco (5) espacios de los de tercer orden.

5. Los títulos que siguen a los de cuarto orden se identifican con números arábigos y letras minúsculas, entre paréntesis.

Recomendaciones

1. Los temas muy extensos pueden llevarse más allá de los títulos de quinto orden, pero siempre que sea posible debe evitarse.

2. Los subtítulos (segundo, tercer y cuarto orden) cuando se desglosan en un solo item, se identifican con guión (-).

Puntuación y uso de mayúsculas

1. El tema del bosquejo se escribe en letras mayúsculas en la parte superior del papel, bien centrado.

2. Las letras y números con las cuales se identifican los títulos y subtítulos llevan punto después de éstos, con excepción de los que llevan paréntesis.

3. Los títulos y subtítulos de los diversos temas se inician con mayúsculas y no requieren punto final, a menos que se utilicen oraciones.

B I B L I O G R A F I A

Documentos:

García de Serrano, Irma. Manual de informes y tesis. (1969) Universidad de Puerto Rico, Río Piedras: Editorial Universitaria.

Lázaro, José M. La confección de tesis en las humanidades. (1969) Universidad de Puerto Rico: Editorial Universitaria.

Coll-Vinent, Roberto. Redacción y estilo. (1972) Barceloneta: Biliografía S.A.

Libros:

- Lerner, Janete, (1976) Children With Learning Disabilities. (Second Edition), New York: Houghton Mifflin Company.

- Lezama Lima, Eloísa y otros (1985), Fundamentos de la Lengua Española. Madrid. Editorial Playor

- López González, Julio C. (1980). El ensayo y su enseñanza. Universidad de Puerto Rico: Editorial Universitaria.

- Learning Disabilities, Reference Book, (1980) New York: Special Learning Corporation.

DOCUMENTOS DE TRABAJO DEL
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCION PUBLICA DE PUERTO RICO

1. Contenido básico del Programa de Español para el nivel elemental (grados 1ro al sexto)

2. Cuaderno de caligrafía 2-1C-3-DC guía y utilización 3-DC

3. Guía curricular del Programa de Español, (1986) Documento de Trabajo

4. Nociones generales relacionadas con la preparación de bosquejos

5. Proyectos calendario escolar continuo

   a. El cuento: manifestación artística de la lengua (1976-1977)
   b. El ensayo: expresión viva del pensamiento (1974-1975)
   c. La poesía culta y popular

6. Recomendaciones para la enseñanza de la composición escrita (1986) (grados primero al duodécimo) Documento de Trabajo